


# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

| ΑΘΗΝΑ<br>30 ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ 1988 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ<br>194 |
|---|---|---|


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ


415. Οργανισμός του Ταμείου Νομικών. .................. 1
416. Οργανισμός Ταμείου Πρόνοιας Εργοληπτών Δημοσίων Έργων (Τ.Π.Ε.Δ.Ε.). ................................ 2
417. Οργανισμός Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Ηλεκτροτεχνιτών Ελλάδας (ΤΕΑΗΕ). ........................ 3
418. Σύσταση θέσεων προσωπικού στο Ταμείο Συντάξεων Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων. ............ 4


## ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΑΡΙΘ. 415 (1)

Οργανισμός Ταμείου Νομικών.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/85).

β) Του ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου κ.λπ.» (ΦΕΚ 37 Α'/86) και ιδιαίτερα της παρ. 10 του άρθρου 9 αυτού.

γ) Του άρθρου 17 παρ. 1 του Ν. 1320/83 «Πρόσληψη στο δημόσιο τομέα κ.λπ.» (ΦΕΚ 6 Α'/83).

2. Την 6474/88 απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 451 Β'/88).

3. Την αρ. 450/1988 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ταμείου Νομικών διαρθρώνονται σε τρεις (3) Διευθύνσεις και 1 Γραφείο Νομικών Υποθέσεων ως εξής:

α. Διεύθυνση Ασφαλίσεως
β. Διεύθυνση Παροχών
γ. Διεύθυνση Διοικητικού και Οικονομικού
δ. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

Άρθρο 2

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες διευθύνσεως Ασφαλίσεως

1. Η Δ/νση Ασφαλίσεως αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:
α. Τμήμα Μητρώου Ασφαλισμένων
β. Τμήμα Πόρων
γ. Τμήμα Εισφορών Αμίσθων Ασφαλισμένων
δ. Τμήμα Εισφορών Εμμίσθων Ασφαλισμένων

2. Στην αρμοδιότητα της διευθύνσεως Ασφαλίσεως υπάγονται τα ακόλουθα θέματα που κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων αυτής ως εξής:

α. Τμήμα Μητρώου Ασφαλισμένων.

Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση του Ταμείου και του Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης Δικηγόρων (ΚΕΑΔ) όλων των ασφαλιζομένων σύμφωνα με το νόμο.

Η τήρηση και ενημέρωση του μητρώου και των ατομικών φακέλλων των ασφαλισμένων.

Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων του διοικητικού συμβουλίου του Ταμείου, ή κατά περίπτωση του Κ.Ε.Α.Δ. για τη βεβαίωση χρόνου ασφαλίσεως, την αναγνώριση προϋπηρεσίας, τη βεβαίωση ανικανότητας κ.λπ. των ασφαλισμένων.

Η παρακολούθηση των επερχομένων μεταβολών στην ασφαλιστική κατάσταση των ασφαλισμένων του Ταμείου και των ασφαλισμένων του ΚΕΑΔ.

Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση λεπτομερούς αρχείου της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας.

β. Τμήμα Πόρων.

Η εκκαθάριση των εκθέσεων επιθεώρησης και ο καταλογισμός, βάσει αυτών ή άλλων εγγράφων των ποσών που οφείλονται στο Ταμείο ή τον ΚΕΑΔ.

Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση λεπτομερούς αρχείου της σχετικής με τους πόρους του Ταμείου και του ΚΕΑΔ νομοθεσίας και νομολογίας.

Η παροχή οδηγιών στους υπολόγους του Ταμείου σχετικά με την είσπραξη και απόδοση των πόρων του Ταμείου και του Κ.Ε.Α.Δ.

Η μέριμνα για την είσπραξη των ειδικών πόρων του Ταμείου και της εισφοράς των συμβολαιογράφων από τα δικαιώματά τους, όπως και των καταλογιζομένων από το Τμήμα επιθεώρησης.

Η διενέργεια των σχετικών με τα παραπάνω αντικείμενα συμψηφιστικών λογιστικών εγγράφων.

γ. Τμήμα Εισφορών Αμίσθων Ασφαλισμένων

Η μέριμνα για την είσπραξη των ασφαλιστικών εισφορών των αμίσθων ασφαλισμένων του Ταμείου και των ασφαλισμένων του ΚΕΑΔ, εκτός από την εισφορά των συμβολαιογράφων από τα δικαιώματά τους.

Η τήρηση και ενημέρωση των μερίδων των άμισθων ασφαλισμένων του Ταμείου και των ασφαλισμένων του ΚΕΑΔ.

Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση λεπτομερούς αρχείου της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας.

Η διενέργεια των σχετικών συμψηφιστικών λογιστικών εγγραφών.

δ. Τμήμα Εισφορών Εμμίσθων Ασφαλισμένων

Όλες οι παραπάνω (στοιχ. γ της παραγράφου αυτής) αρμοδιότητες σχετικά με τους έμμισθους ασφαλισμένους του Ταμείου και τους ασφαλισμένους ειδικών κατηγοριών (μικτών συντάξεων υπαλλήλων Ταμείου κ.λπ.).

Άρθρο 3

Διάρθρωση - αρμοδιότητες διευθύνσεως παροχών

1. Η διεύθυνση παροχών αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:
α) Τμήμα Μητρώου Συντάξεων
β) Τμήμα Συντάξεων και Λοιπών παροχών
γ) Τμήμα Ταμείου

2. Στην αρμοδιότητα της διευθύνσεως παροχών υπάγονται τα ακόλουθα θέματα κατανεμόμενα μεταξύ των τμημάτων αυτής ως εξής:

α. Τμήμα Μητρώου συνταξιούχων.

Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου, ή κατά περίπτωση του Κ.Ε.Α.Δ., για την απονομή συντάξεων ή ειδικής παροχής, αναπροσαρμογή συντάξεων των ασφαλισμένων.

Η παρακολούθηση των επερχόμενων μεταβολών των συνταξιούχων.

Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση λεπτομερούς αρχείου της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας.

β. Τμήμα Συντάξεων και Λοιπών Παροχών.

Η εκτέλεση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου και του ΚΕΑΔ, ή άλλων αρμοδίων οργάνων, για την απονομή συντάξεως ή ειδικής παροχής, για την επαύξηση ή διακοπή συντάξεως καί για τη διαγραφή συνταξιούχων.

Η διενέργεια των νόμιμων κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου, τρίτων ή του Ταμείου.

Η παρακράτηση της εισφοράς των συνταξιούχων και προσδιορισμός της εισφοράς του Ταμείου για την ασφάλιση συνταξιούχων στον κλάδο ασθένειας του Ι.Κ.Α.

Η μέριμνα για την έκδοση και εκτέλεση αποφάσεων του διοικητικού συμβουλίου για τη χορήγηση εξόδων κηδείας.

Η διενέργεια των σχετικών με τα παραπάνω αντικείμενα συμψηφιστικών λογιστικών εγγραφών και έκδοση των απαιτουμένων ενταλμάτων πληρωμής.

γ. Τμήμα Ταμείου

Η διενέργεια της εσωτερικής ταμειακής υπηρεσίας του Ταμείου και του ΚΕΑΔ.

Η ανάληψη ή κατάθεση χρηματικών ποσών του Ταμείου και του ΚΕΑΔ στις τράπεζες ή άλλα πιστωτικά ιδρύματα.

Η διαχείριση και φύλαξη των ενσήμων του Ταμείου και του ΚΕΑΔ, όπως και η φύλαξη οποιωνδήποτε άλλων αξιών (εγγυητικών επιστολών κ.λπ.).

Άρθρο 4

Διάρθρωση - αρμοδιότητες διευθύνσεως Διοικητικού και Οικονομικού

1. Η διεύθυνση Διοικητικού και Οικονομικού απαρτίζεται από τα ακόλουθα τμήματα.

α. Προσωπικού

β. Τμήμα Επιθεώρησης

γ. Τμήμα Λογιστηρίου

δ. Τμήμα Περιουσίας - διαχειρίσεως υλικού - ενσήμων και Δ.Δ.Δ. και

ε. Τμήμα Πληροφορικής και Μεθόδων Οργανώσεως.

2. Στην αρμοδιότητα της διευθύνσεως Διοικητικού Οικονομικού υπάγονται τα ακόλουθα θέματα, κατανεμόμενα μεταξύ των τμημάτων αυτής ως εξής:

α. Τμήμα Προσωπικού.

Κάθε θέμα που αναφέρεται στην υπηρεσιακή κατάσταση του, πάσης φύσεως, προσωπικού του Ταμείου.

Η μέριμνα για παροχή στους μόνιμους υπαλλήλους του Ταμείου και στις οικογένειές τους, όπως και στους συνταξιούχους υπαλλήλους του Ταμείου και στις οικογένειές τους ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, σύμφωνα με το νόμο.

Η τήρηση του εμπιστευτικού και του κοινού πρωτόκολλου του Ταμείου διανομή της αλληλογραφίας που εισέρχεται στις αρμόδιες υπηρεσίες, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που εξέρχεται και έκδοση και διανομή των εγκυκλίων εσωτερικής υπηρεσίας του Ταμείου.

Η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή των εγγράφων του Ταμείου και του ΚΕΑΔ.

Η ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου του Ταμείου και του ΚΕΑΔ και καταστροφή του μη χρήσιμου αρχείου ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η προμήθεια που απαιτείται για τη λειτουργία του Ταμείου και διαδικασία ανάθεσης εργασιών του Ταμείου και του ΚΕΑΔ σε τρίτους.

Η εκτύπωση και η διάθεση των βιβλίων επιδόσεων και εκτελέσεων που τηρούνται.

Η καθαριότητα και φύλαξη του κτιρίου του Ταμείου.

Η Γραμματειακή εξυπηρέτηση του Δ.Σ. του Ταμείου.

β) Τμήμα Επιθεώρησης.

Η διενέργεια διαχειριστικού ελέγχου στους υπόλογους του Ταμείου.

Η παροχή οδηγιών στους υπολόγους του Ταμείου σχετικά με την είσπραξη και απόδοση των πόρων του Ταμείου και του ΚΕΑΔ.

Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση λεπτομερούς αρχείου της σχετικής με τους πόρους του Ταμείου και του ΚΕΑΔ νομοθεσίας και νομολογίας.

γ) Τμήμα Λογιστηρίου.

Η κατάρτιση, παρακολούθηση και αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού και σύνταξη του ετήσιου ισολογισμού και απολογισμού του Ταμείου και του ΚΕΑΔ.

Η διενέργεια όλης της λογιστικής εργασίας του Ταμείου και του ΚΕΑΔ, εκτός από αυτήν που ανατίθεται σε άλλα Τμήματα με το παρόν Διάταγμα.

• Η εκκαθάριση των αμοιβών, αποζημιώσεων ή άλλων απολαυών του προσωπικού του Ταμείου και των μελών του διοικητικού συμβουλίου.

Η μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως φόρων, κρατήσεων και εργοδοτικών εισφορών.

Η έκδοση ενταλμάτων πληρωμής του Ταμείου και του ΚΕΑΔ εκτός από τις περιπτώσεις που ρυθμίζονται με άλλο τρόπο από το διάταγμα αυτό.

δ) Τμήμα Περιουσίας, Διαχειρίσεως Υλικού, Ενσήμων και Δελτίου Δικαστικών Δημοσιεύσεων.

Η μέριμνα για την παρακολούθηση, την αξιοποίηση και την εκμετάλλευση της περιουσίας του Ταμείου και του ΚΕΑΔ και την είσπραξη των εσόδων που προέρχονται από αυτή.

Η έκδοση και διάθεση του δελτίου δικαστικών δημοσιεύσεων.

Η συντήρηση και επισκευή των ακινήτων του Ταμείου και του εξοπλισμού τους.

Η χορήγηση και είσπραξη των δανείων που παρέχονται από το Ταμείο.

Η διαχείριση του υλικού που απαιτείται για τη λειτουργία του Ταμείου.

Η μέριμνα για την εκτύπωση και διάθεση των ενσήμων εισπράξεως πόρων του Ταμείου και του ΚΕΑΔ.

Η εκκαθάριση των οφειλομένων από τα παραπάνω αντικείμενα φόρων.

Η διενέργεια των σχετικών συμψηφιστικών λογιστικών εγγράφων.

ε) Τμήμα Πληροφορικής και Μεθόδων Οργανώσεως.

Η μελέτη και εισήγηση των αναγκαίων μέτρων για τη βελτίωση της οργανώσεως και λειτουργιάς των υπηρεσιών του Ταμείου.

Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων του Ταμείου και του ΚΕΑΔ και κατάρτιση σχετικών μελετών.

Η μελέτη και εισήγηση του τρόπου βελτιώσεως της μηχανογραφικής εκτελέσεως εργασιών του Ταμείου και επεκτάσεως αυτής σε άλλες εργασίες του.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικών Υποθέσεων

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Νομικών Υποθέσεων υπάγονται τα ακόλουθα θέματα:

Η διεκπεραίωση κάθε δικαστικής υποθέσεως του Ταμείου και του ΚΕΑΔ.

Η κατάρτιση και προσυπογραφή κάθε συμβάσεως του Ταμείου και του ΚΕΑΔ.

Η γνωμοδότηση σε κάθε θέμα, που εισάγεται στο διοικητικό συμβούλιο του Ταμείου και του ΚΕΑΔ, ειδικότερα δε σε θέματα που αναφέρονται σε ερμηνεία και εφαρμογή διατάξεων και εγκυκλίων καθώς και σε θέματα που ήθελε ζητηθεί από τον Προϊστάμενο του Ταμείου.

Επίσης ο έλεγχος της νομιμοποιήσεως πληρεξουσίων και των τίτλων ακινήτων στα οποία παρέχεται υποθήκη υπέρ του Ταμείου.

Η παραλαβή των επιδιδομένων στο Ταμείο δικογράφων και λοιπών εγγράφων.

Η ενημέρωση των υπηρεσιών του Ταμείου για τις δημοσιευόμενες στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως διατάξεις που αφορούν το Ταμείο και τον ΚΕΑΔ, ως και τις δικαστικές αποφάσεις που ενδιαφέρουν το Ταμείο.

Η μέριμνα για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας του Ταμείου και του ΚΕΑΔ, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και γενικά η εκτέλεση κάθε νομικής εργασίας του Ταμείου και του ΚΕΑΔ.

Άρθρο 6

Στο Ταμείο Νομικών συνιστώνται οι εξής Κλάδοι και θέσεις προσωπικού.

1. Κλάδοι

α. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής.

β. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής.

γ. Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων.

2. Θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός θέσεις τέσσερις (4).

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής (ειδικότητας επιστήμης των υπολογιστών) θέση μία (1).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, θέσεις είκοσι εννέα (29).

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής (ειδικότητας Πληροφορικής), θέσεις τρεις (3).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός, θέσεις δώδεκα (12).

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων, θέσεις πέντε (5) ειδικό-

τητα δακτυλογράφων Ελληνικής.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών, θέσεις (2) για εργασίες συνοδού ανελκυστήρα.

Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων, θέσεις δύο (2).

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, θέσεις τέσσερις (4).

Άρθρο 7

Διάρθρωση θέσεων

Οι θέσεις του προσωπικού του Ταμείου Νομικών, διαρθρώνονται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός, θέσεις πενήντα πέντε (55).

Κλάδος ΠΕ Νομικός (προσωρινός) θέση μία (1).

Η θέση του Κλάδου αυτού καταργείται μόλις κενωθεί κατά οποιονδήποτε τρόπο.

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής (ειδικότητας επιστήμης των υπολογιστών) θέση μία (1).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, θέσεις τριάντα (30).

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής ειδικότητας Πληροφορικής, θέσεις τρεις (3).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός, θέσεις πενήντα τρεις (53).

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων, θέσεις πέντε (5) ειδικότητας δακτυλογράφων Ελληνικής.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών, θέσεις δέκα τρεις (13) για εργασίες που προβλέπονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 23 του Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ 84/Α/6.5.88).

Κλάδος Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων, θέσεις τέσσερις (4).

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας θέσεις επτά (7) για εργασίες που προβλέπονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 23 του Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ 84 Α'/6.5.88).

ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Τρεις (3) θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Η μία (1) από τις πιο πάνω θέσεις θα πληρωθεί μόλις κενωθεί κατά οποιονδήποτε τρόπο η 1 θέση του κλάδου ΠΕ νομικού (προσωρινού).

Δέκα έξ (16) προσωρινές θέσεις ενσημοπωλητών με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου.

Άρθρο 8

Προσόντα διορισμού

1. Για το παραπάνω προσωπικό προσόντα διορισμού καθορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π. Δ/γμα 194/1988 (ΦΕΚ 84/Α/6.5.88).

2. Για τις 2 θέσεις των δικηγόρων άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο και δεκαετής τουλάχιστον ενεργός δικαστηριακή δικηγορία.

Για την τρίτη θέση δικηγόρου άδεια δικηγορίας στο Εφετείο και πενταετής τουλάχιστον ενεργός δικαστηριακή δικηγορία.

Άρθρο 9

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Στις Διευθύνσεις του Ταμείου προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, οι οποίοι υπογράφουν κάθε έγγραφο της Διεύθυνσης τους και εισηγούνται στο Δ.Σ. του Ταμείου, τα θέματα της Διεύθυνσης τους, χωρίς ψήφο.

2. Στα Τμήματα του Ταμείου προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού πλην του τμήματος Πληροφορικής και Μεθόδων Οργανώσεως στο οποίο προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

3. Στο Γραφείο Νομικών υποθέσεων προΐσταται ένας από τους υπηρετούντες δικηγόρους παρ' Αρείω Πάγω.

Τον προϊστάμενο του γραφείου νομικών υποθέσεων, απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο άλλος δικηγόρος του Ταμείου με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Άρθρο 10

Κατάταξη Προσωπικού

Οι μόνιμοι υπάλληλοι του Ταμείου Νομικών που υπηρετούν κατά τη δημοσίευση του παρόντος και κατέχουν οργανικές θέσεις κατατάσσονται στους κλάδους που προβλέπονται από το διάταγμα αυτό ως εξής:

Στον Κλάδο ΠΕ Διοικητικό - Οικονομικό, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Στον Κλάδο ΠΕ Νομικό (προσωρινό) ο δικηγόρος του Κλάδου ΠΕ Νομικού.

Στον Κλάδο ΤΕ Διοικητικό - Λογιστικό ο υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στον Κλάδο ΔΕ Διοικητικό - Λογιστικό οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στον Κλάδο ΥΕ Επιμελητών οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

Στον Κλάδο ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ Νυχτοφυλάκων.

Στον Κλάδο ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας.

2. Οι υπάλληλοι που υπηρετούν στο Ταμείο με σχέση ιδιωτικού δικαίου και έμμισθη εντολή κατατάσσονται αυτοδίκαια στις αντίστοιχες θέσεις που προβλέπονται στο παρόν.

Άρθρο 11

Καταργούμενες διατάξεις

Από τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού καταργούνται οι διατάξεις του Β. Διατάγματος 6/8.6.1936 (ΦΕΚ 243 τ. Α), όπως έχει τροποποιηθεί με το Β.Δ. 5/25.2.46 (ΦΕΚ 64/Ας46) καθώς και κάθε άλλη διάταξη, που αφορά θέματα που ρυθμίζονται από τις διατάξεις του παρόντος.

Στον Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 24 Αυγούστου 1988

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ**

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ **ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ**

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ **ΗΛ. ΠΑΠΑΗΛΙΑΣ**

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ **ΓΙΑΝΝΗΣ ΦΛΩΡΟΣ**

## ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΑΡΙΘ. 416 (2)

Οργανισμός Ταμείου Πρόνοιας Εργοληπτών Δημοσίων Έργων (Τ.Π.Ε.Δ.Ε.).

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 24 παρ. 5 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α'/85).

β) Του άρθρου 9 παρ. 10 του Ν. 1586/86 «βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α'/86).

2. Τη Φ.212/1986/18.3.87 (ΦΕΚ 242/Β'/19.5.87) κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

3. Την αριθ. 6474/88 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 451/Β'/88).

4. Τις αριθ. 448/1987 και 205/1988 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ταμείου Πρόνοιας Εργοληπτών Δημοσίων Έργων αποτελούν Διεύθυνση, που διαρθρώνεται ως εξής:

1. Τμήμα Ασφάλισης.
2. Τμήμα Οικονομικού.
3. Τμήμα Διοικητικού.
4. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανάγονται στα πιο κάτω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και του Γραφείου αυτής, ως εξής:

1. Τμήμα Ασφάλισης.

Μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση του Ταμείου κάθε κατά νόμο ασφαλιστέου προσώπου. Μέριμνα για την τακτική είσπραξη των εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές. Τήρηση των χρεωπιστωτικών λογαριασμών μετόχων.

Λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για την είσπραξη καθυστερουμένων εισφορών και λοιπών εσόδων.

Τήρηση καταστάσεων όλων των έργων που εκτελούνται και παρακολούθηση της είσπραξης των υπέρ του Ταμείου κρατήσεων ή εισφορών.

Παρακολούθηση των εκτελουμένων έργων, με τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων.

Επιμέλεια για την εφαρμογή συστημάτων μηχανογράφησης για την απογραφή κάθε ασφαλισμένου προσώπου, της τήρησης του Γενικού, Ειδικού Μητρώου των ασφαλισμένων, των ατομικών φακέλων και ατομικών λογαριασμών των μετόχων και των εκτελουμένων έργων.

Έκδοση απόφασης απονομής παροχών.

2. Τμήμα Οικονομικού.

Τήρηση και ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και γενικά ενέργεια της λογιστικής υπηρεσίας του Ταμείου.

Κατάρτιση του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων του Ταμείου και του ετήσιου ισολογισμού και απολογισμού.

Φύλαξη των δικαιολογητικών της οικονομικής κίνησης και των λογιστικών ταμειακών ή συμψηφιστικών εγγράφων.

Παρακολούθηση της κίνησης των κεφαλαίων του Ταμείου και των μετόχων αυτού και η διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας.

Ενέργεια των εισπράξεων των πληρωμών των πάσης φύσεως δαπανών και παροχών αυτού.

Διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

Μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου της υπηρεσίας καθώς και για τη στέγασή της.

3. Τμήμα Διοικητικού.

Χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του Ταμείου.

Διακίνηση της αλληλογραφίας.

Τήρηση πρωτοκόλλου και γενικού αρχείου.

Τήρηση στατιστικών στοιχείων του Ταμείου.

Βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών, εγγράφων των οποίων τα πρωτότυπα εκδίδονται από το Ταμείο, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

Μέριμνα για τη σύσταση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων καθώς και εντύπων υπεύθυνων δηλώσεων, για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

Μέριμνα για τη φύλαξη και καθορισμό του καταστήματος της υπηρεσίας.

Μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας.

Δακτυλογράφηση των πάσης φύσεως εγγράφων.

4. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

Επιμέλεια και χειρισμός δικαστικών και νομικών υποθέσεων.

Γνωμοδότηση για κάθε θέμα που παραπέμπεται σ' αυτό από το Δ.Σ. ή το Διευθυντή του Ταμείου.

Ο Νομικός Σύμβουλος του Ταμείου παρίσταται οσάκις κληθεί προς τούτο στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. για ενημέρωση αυτού σε νομικές υποθέσεις.

## Άρθρο 3

### Διάρθρωση θέσεων

1. Οι θέσεις του προσωπικού του Ταμείου Πρόνοιας Εργοληπτών Δημοσίων Έργων (ΤΠΕΔΕ) που προβλέπονται από τη Φ.212/1996/18.3.87 κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 242/Β') αναδιαρθρώνονται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός, εννέα (9) θέσεις.

Διατηρούνται προσωρινά στην κατηγορία αυτή δύο (2) από τις θέσεις που προβλέπονται από την προαναφερόμενη Φ.212/1996/18.3.1987 κοινή υπουργική απόφαση. Οι θέσεις αυτές καταργούνται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωσή τους.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός πέντε (5) θέσεις.

Από τις θέσεις αυτές 2 πληρούνται όταν καταργηθούν οι 2 προσωρινές θέσεις της Κατηγορίας ΠΕ.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός οκτώ (8) θέσεις και μία (1) θέση προσωρινή.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού μία (1) θέση.

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας δύο (2) θέσεις.

Μία (1) θέση προσωρινή μετά τη μονιμοποίηση της επί συμβάσει Καθαρίστριας με το Ν. 1476/84.

2. Από τις οργανικές θέσεις των μονίμων υπαλλήλων δεν πληρούται αριθμός ίσος με τους υπηρετούντες κάθε φορά σε προσωρινές θέσεις ή σε θέσεις που μετατρέπονται σε εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 1476/1984 αντίστοιχης ειδικότητας.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

Μία (1) θέση δικηγόρου με έμμισθη εντολή και άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

## Άρθρο 4

### Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Στη Διεύθυνση του Ταμείου προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ο οποίος: α) μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, β) υπογράφει κάθε έγγραφο του Ταμείου, με τον Πρόεδρο δε του Δ.Σ. και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού όλα τα εντάλματα πληρωμής και οποιοδήποτε άλλο παραστατικό πληρωμής, γ) παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ως εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου, σε όλα τα θέματα που εξετάζονται σ' αυτό. Εκδίδει πράξεις απονομής παροχών-αναγνώρισης προϋπηρεσιών και ασφάλισης και λαμβάνει γνώση όλης της αλληλογραφίας του Ταμείου.

Για την ταχύτερη και σκοπιμότερη διεκπεραίωση των εργασιών του Ταμείου ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης μπορεί να αναθέτει την εκτέλεση υπηρεσιών άλλης αρμοδιότητας ή ειδικότητας σε υπαλλήλους άλλου τμήματος ή γραφείου χωρίς να είναι δυνατή η μεταβολή των κυρίων καθηκόντων των υπαλλήλων άνευ της συναινέσεως αυτών, εις τρόπον ώστε να καταστούν τελείως διάφορα των μέχρι τώρα ασκουμένων καθηκόντων.

2. Στα Τμήματα προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

## Άρθρο 5

### Κατάταξη υπαλλήλων

Οι υπάλληλοι του Ταμείου Πρόνοιας Εργοληπτών Δημοσίων Έργων που υπηρετούν κατά την έναρξη της ισχύος του Διατάγματος αυτού, κατατάσσονται σε Κλάδους, ως εξής:

α) Στον Κλάδο ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

β) Στον Κλάδο ΔΕ Διοικητικό-Λογιστικό, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

γ) Στον Κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

δ) Στον Κλάδο ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, η καθαρίστρια του Ν. 1476/84 (προσωρινή).

ε) Στη θέση με έμμισθη εντολή ο δικηγόρος.

## Άρθρο 6

### Καταργούμενες διατάξεις

Από τη δημοσίευση του παρόντος καταργούνται οι διατάξεις του Π. Δ/τος 544/85 (ΦΕΚ 192 Α/85), η Φ.212/1996/18.3.1987 κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 242 Β), καθώς και κάθε άλλη διάταξη που αντίκειται στο παρόν Π. Δ/γμα.

Στον Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 17 Αυγούστου 1988

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ**

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
**ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ**

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
**ΗΛ. ΠΑΠΑΗΛΙΑΣ**

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
**ΓΙΑΝΝΗΣ ΦΛΩΡΟΣ**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΑΡΙΘ. 417 (3)

Οργανισμός Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Ηλεκτροτεχνιτών Ελλάδας (ΤΕΑΗΕ).

## Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/85).

β) Του άρθρου 17 του Ν. 1320/1983 (ΦΕΚ 6/Α/1983).

γ) Του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου κ.λπ.» και ειδικότερα του άρθρου 9 παρ. 10 του ίδιου Νόμου (ΦΕΚ 37/Α/86).

2. Την 6474/88 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 451/Β/88).

3. Την αριθ. 390/87 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

### Άρθρο 1

### Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Ηλεκτροτεχνιτών Ελλάδας αποτελούν Διεύθυνση, που συγκροτείται ως εξής:

1. Κεντρική Υπηρεσία:

α) Τμήμα Ασφάλισης και Εσόδων

β) Τμήμα Παροχών

γ) Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού

δ) Γραφείο Μητρώου και Στατιστικής

ε) Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

2. Περιφερειακές Υπηρεσίες:

α) Γραφείο Θεσσαλονίκης με έδρα την πόλη της Θεσσαλονίκης και τοπικά όρια τα αντίστοιχα όρια των Νομών Θεσσαλονίκης, Χαλκιδικής, Σερρών, Κιλκίς, Ημαθίας, Πέλλας, Πιερίας, Φλωρίνης και Καστοριάς.

β) Γραφείο Ηρακλείου Κρήτης, με έδρα την πόλη του Ηρακλείου Κρήτης και τοπικά όρια τα αντίστοιχα της νήσου Κρήτης.

γ) Γραφείο Πάτρας με έδρα την πόλη της Πάτρας και τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομών Αχαΐας, Ηλείας, Μεσσηνίας, Αρκαδίας, Λακωνίας, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας, Λευκάδας, Κέρκυρας, Αιτωλοακαρνανίας, Φωκίδας, Ευρυτανίας, Άρτας, Πρέβεζας, Θεσπρωτίας και Ιωαννίνων.

δ) Γραφείο Βόλου με έδρα την πόλη του Βόλου και τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομών Μαγνησίας, Λάρισας, Τρικάλων, Καρδίτσας, Φθιώτιδας, Γρεβενών και Κοζάνης.

ε) Γραφείο Καβάλας με έδρα την πόλη της Καβάλας και τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομών Καβάλας, Δράμας, Ξάνθης, Ροδόπης και Έβρου.

### Άρθρο 2

### Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

α) Τμήμα Ασφάλισης και Εσόδων

Μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση του Ταμείου όλων των κατά τις οικείες καταστατικές διατάξεις υποχρέων. Προπαρασκευή των απαραίτητων στοιχείων για τις αποφάσεις του Δ.Σ. σε θέματα ασφάλισης και εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. Παρακολούθηση και μέριμνα για την κανονική είσπραξη των εσόδων του Ταμείου από ασφαλιστικές εισφορές, ενέργεια ελέγχου στους υποχρέους εργοδότες και συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για τη βεβαίωση των εσόδων του Ταμείου είτε με αλληλογραφία μετά των υποχρέων εργοδοτών ή με τις Αρχές, είτε με επιτόπιο μετάβαση του Προϊσταμένου του Τμήματος ή των υπηρετούντων σε αυτό υπαλλήλων.

Τήρηση και ενημέρωση των απαραίτητων βιβλίων και λοιπών στοιχείων και επιμέλεια της έκδοσης των καταλογιστών πράξεων ως και της λήξης των νόμιμων αναγκαστικών μέτρων και της άσκησης ποινικής δίωξης κατά των οφειλετών του Ταμείου και εισήγηση στη Διεύθυνση της λήψης των αναγκαίων μέτρων ως προς τον τρόπο εξασφάλισης, είσπραξης και βεβαίωσης των δικαιωμάτων του Ταμείου από ασφαλιστικές εισφορές.

β) Τμήμα Παροχών

Παραλαβή των αιτήσεων απονομής παροχών με τα σχετικά δικαιολογητικά και επιμέλεια για την άμεση επεξεργασία τους.

Σύνταξη του λογιστικού σημειώματος υπολογισμού της σύνταξης ως και της σχετικής εισήγησής του και υποβολή τους στη Διεύθυνση για την έκδοση της σχετικής απόφασης απονομής της παροχής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού Ασφαλιστικών Παροχών του Ταμείου.

Μέριμνα για την κοινοποίηση των αποφάσεων απονομής σύνταξης στους ενδιαφερομένους.

Διεξαγωγή της αλληλογραφίας της σχετικής με τη διαπίστωση των προϋποθέσεων απονομής ή μεταβίβασης της σύνταξης, ως και εκείνης για την εφαρμογή των διατάξεων για τη διαδοχική ασφάλιση. Τήρηση του μητρώου των συνταξιούχων μετά των σχετικών βιβλίων και ευρετηρίων ως και των ατομικών φακέλων των συνταξιούχων με των δικαιολογητικών.

Κατάρτιση των ατομικών καταστάσεων πληρωμής των συνταξιούχων και αποστολή αυτών, στην επιφορτισμένη με την πληρωμή Υπηρεσία ή Τράπεζα.

Φύλαξη και ταξινόμηση των εξοφλητικών των παροχών αποδείξεων, παρακολούθηση και έλεγχος της υποβολής από τους συνταξιούχους βεβαιώσεων των αρμοδίων Αρχών ή δηλώσεων των δικαιούχων περί του αμεταβλήτου της προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης αυτών, σε περίπτωση δε κάποιας μεταβολής που συνεπάγεται αλλοίωση ή διακοπή του συνταξιοδοτικού δικαιώματος, διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών.

Επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαραιτήτων στατιστικών στοιχείων των συνταξιούχων κάθε κατηγορίας (πλήθος κατηγορίας, ηλικία συνταξιοδότησης και θανάτου κ.λπ.) και σύνταξη μηνιαίων και ετήσιων σχετικών πινάκων.

γ) Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού:

Τήρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε γενικές και ειδικές διατάξεις και τις εγκύκλιες διαταγές και οδηγίες του εποπτεύοντος Υπουργείου.

Έκδοση των παραστατικών είσπραξης και πληρωμών και των συμψηφιστικών δελτίων και καταχώρηση αυτών στα κατά τις εκάστοτε διατάξεις τηρούμενα υπό του Ταμείου βιβλία.

Ταξινόμηση και φύλαξη των παραπάνω παραστατικών με τα σχετικά δικαιολογητικά τους.

Εκτός των παραστατικών (συμψηφιστικά δελτία) της είσπραξης των ασφαλιστικών εισφορών από τους εργοδότες τα οποία, μετά την έκδοσή τους παραδίδονται στο Τμήμα Εσόδων για την ενημέρωση των ατομικών λογαριασμών των ασφαλισμένων.

Κατάρτιση της μηνιαίας λογιστικής κατάστασης, του Ισολογισμού, Απολογισμού της διαχείρισης του Ταμείου κάθε οικονομικής χρήσεως.

Παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και μέριμνα για την έγκαιρη έγκριση των απαιτουμένων κάθε φορά συμπληρωματικών πιστώσεων.

Κατάρτιση των καταστάσεων μισθοδοσίας του προσωπικού, ενέργεια των προβλεπόμενων κρατήσεων ασφαλιστικών εισφορών, φόρων, τελών κ.λπ. και μέριμνα για την έγκαιρη απόδοσή τους στους δικαιούχους.

Τήρηση και ενημέρωση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων των υπαλλήλων.

Τήρηση του βιβλίου της απογραφής και της περιουσίας του Ταμείου και παρακολούθηση της κίνησης των πάσης φύσεως αξιών, της διαφύλαξης αυτών της είσπραξης των τοκομεριδίων.

Μέριμνα για την απόδοση τα οικεία ασφαλιστικά Ταμεία των παροχών που βαρύνουν το Ταμείο, από την εφαρμογή των διατάξεων, περί διαδοχικής ασφάλισης, καθώς και μέριμνα για την είσπραξη αντίστοιχα από το Ταμείο, των ποσών παροχών που του αναλογούν, από τα Ταμεία αυτά ως και για κάθε οικονομική επιβάρυνση του Ταμείου προς τρίτους.

Χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

Διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Τήρηση πρωτοκόλλου, κοινού και εμπιστευτικού, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και τήρηση αρχείου. Επιμέλεια για την προμήθεια και διαχείριση του πάσης φύσεως υλικού, και της προμήθειας και παραλαβής των εντύπων στα οποία είναι συνδρομητής το Ταμείο.

Επιμέλεια για τη μίσθωση, συντήρηση και επισκευή των ακινήτων του Ταμείου ως και για την προμήθεια και συντήρηση των σκευών, επίπλων, μηχανημάτων και λοιπών αντικειμένων εξοπλισμού του Ταμείου.

Σύνταξη των προκηρύξεων των διαγωνισμών, προμηθειών, μισθώσεων ή αγοράς ακινήτων και τήρηση των πρακτικών αυτών.

Επιμέλεια και προπαρασκευή των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και μέρι-

μνα για την κοινοποίηση των προσκλήσεων, στα μέλη του Δ.Σ. και των Επιτροπών.

Τήρηση και φύλαξη των πρακτικών του Δ.Σ. ως και των Επιτροπών και της έκδοσης αποσπασμάτων από αυτά.

Βεβαίωση από τον προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών εγγράφων των οποίων το πρωτότυπο έχει εκδοθεί από το Ταμείο ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

δ) Γραφείο Μητρώου και Στατιστικής:

Κατάρτιση και τήρηση του γενικού μητρώου των ασφαλισμένων, των ευρετηρίων αυτών, των ατομικών φακέλων και λογαριασμών των ασφαλισμένων και ενημέρωση αυτών με τις εκάστοτε καταβαλλόμενες ασφαλιστικές εισφορές.

Έκδοση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων των ασφαλισμένων ως και των ανακεφαλαιωτικών σημειωμάτων για την ασφαλιστική κατάσταση κάθε ασφαλισμένου για τη χρήση του Τμήματος Παροχών σε κάθε αίτηση απονομής παροχών.

Έκδοση των βεβαιώσεων για την ασφαλιστική κατάσταση των ασφαλισμένων και ενημέρωση αυτών. Επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων σχετικά με την ηλικία, το φύλο, την ειδικότητα, την οικογενειακή κατάσταση, τις αποδοχές, τον χρόνο υπηρεσίας στους εργοδότες κ.λπ. των ασφαλισμένων και κατάρτιση των αντίστοιχων αριθμητικών πινάκων.

ε) Γραφείο Νομικών Υποθέσεων:

Γνωμοδότηση για κάθε νομικό ζήτημα, κατόπιν ειδικού ερωτήματος του Δ.Σ. ή του Διευθυντή του Ταμείου για κάθε άλλο νομικό ζήτημα ή υποθέσεων γενικά του Ταμείου οποιουδήποτε αντικειμένου.

Σύνταξη των σχεδίων συμβάσεων και δικαιοπραξιών εν γένει του Ταμείου, διαχείριση των δικαστικών υποθέσεων του Ταμείου ενώπιον παντός δικαστηρίου οιουδήποτε βαθμού και δικαιοδοσίας και επεξεργασία από νομοτεχνικής άποψης των σχεδίων του καταστατικού και των κανονισμών του Ταμείου ως και τις τροποποιήσεις αυτών.

ζ) Περιφερειακές Υπηρεσίες:

Επιμέλεια των υποθέσεων εν γένει του Ταμείου στην έδρα τους και την περιφέρειά τους, παρακολούθηση και έλεγχος των υπόχρεων εργοδοτών και βεβαίωση των προς το Ταμείο οφειλομένων ασφαλιστικών εισφορών, παροχή πληροφοριών στους εργοδότες, ασφαλισμένους και συνταξιούχους του Ταμείου και λήψη μέτρων για την προάσπιση των συμφερόντων του Ταμείου, εντός των πλαισίων της κειμένης νομοθεσίας των αποφάσεων του Δ.Σ. και των εντολών και οδηγιών της Δ/νσης του Ταμείου.

## Άρθρο 3

### Σύσταση Κλάδων

1. Στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Ηλεκτροτεχνιτών Ελλάδος συνιστάται Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος.

## Άρθρο 4

### Σύσταση θέσεων

1. Στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Ηλεκτροτεχνιτών Ελλάδος συνιστώνται δέκα (10) νέες θέσεις, ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός, οκτώ (8) θέσεις.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, δύο (2) θέσεις.

## Άρθρο 5

### Διάρθρωση θέσεων

Οι θέσεις του προσωπικού του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Ηλεκτροτεχνιτών Ελλάδος που προβλέπονται από το Προεδρικό Διάταγμα 606/85 (ΦΕΚ 220/Α/85), την κοινή απόφαση Φ.118/1067/30.7.86 των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοιν. Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 705/Β/86) και το άρθρο 4 του παρόντος διατάγματος, διαρθρώνονται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός, δεκατρείς (13) θέσεις.

Από τις παραπάνω θέσεις οι δύο (2) είναι προσωρινές του Ν. 1199/81 και καταργούνται αυτοδίκαια με την οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός, θέσεις ένδεκα (11).

Από τις πιο πάνω θέσεις μεταφέρονται η μία (1) από τον Κλάδο ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό και οι δύο (2) από τον Κλάδο ΔΕ Διοικητικό-Λογιστικό.

Από τις θέσεις αυτές δεν πληρούνται ισάριθμες με τους τυχόν υπηρετούντες επιπλέον του αριθμού των προβλεπομένων θέσεων των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός, σαράντα (40) θέσεις.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού, μία (1) θέση.

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, δύο (2) θέσεις.

Μία (1) θέση του άρθρου 2 του Ν. 1476/84 (προσωρινή).

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου με προσόν διορισμού άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Μία (1) θέση δικηγόρου με προσόν διορισμού άδεια δικηγορίας στο Εφετείο.

## Άρθρο 6

### Κατανομή θέσεων

Οι θέσεις όλων των Κλάδων του προσωπικού κατανέμονται μεταξύ Κεντρικής και Περιφερειακής Υπηρεσίας ως εξής:

| | Κεντρ. Υπηρ. | Περ/κή Υπηρ. | Σύνολο |
|---|---|---|---|
| Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός | 10 | 1 | 11 |
| (προσωρινές θέσεις του Ν. 1199/81) | 1 | 1 | 2 |
| Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός | 9 | 2 | 11 |
| Κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός | 31 | 9 | 40 |
| Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού | 1 | - | 1 |
| Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας | 2 | - | 2 |
| Άρθρο 2 Ν. 1476/84 (προσωρινή) | 1 | - | 1 |
| Με έμμισθη εντολή | 2 | - | 2 |
| | 57 | 13 | 70 |

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ:

1. Γραφείο Θεσσαλονίκης

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός, δύο (2) θέσεις εκ των οποίων η μία (1) είναι προσωρινή του Ν. 1199/81.

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός, μία (1) θέση.

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός, δύο (2) θέσεις.

2. Γραφείο Ηρακλείου Κρήτης

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός, δύο (2) θέσεις.

3. Γραφείο Πάτρας

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός, μία (1) θέση.

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός, μία (1) θέση.

4. Γραφείο Βόλου

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός, δύο (2) θέσεις.

5. Γραφείο Καβάλας

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός, δύο (2) θέσεις.

## Άρθρο 7

### Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Στη Διεύθυνση του Ταμείου προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ο οποίος υπογράφει κάθε έγγραφο του Ταμείου, με τον Πρόεδρο δε του Δ.Σ. τις υποβαλλόμενες προς το εποπτεύον Υπουργείο αναφορές και με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού τις επιταγές, χρηματικές εντολές προς τις Τράπεζες, τα εντάλματα πληρωμής και τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ταμείου κάθε θέμα και εκτελεί τις αποφάσεις αυτού.

2. Στα Τμήματα και Γραφεία Θεσσαλονίκης και Πάτρας προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Στα λοιπά περιφερειακά Γραφεία προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

3. Στο Γραφείο Νομικών Υποθέσεων προΐσταται ο Νομικός Σύμβουλος.

Άρθρο 8

Κατάταξη Προσωπικού

Οι υπάλληλοι του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Ηλεκτροτεχνιτών Ελλάδος που υπηρετούν κατά την έναρξη της ισχύος του Διατάγματος αυτού κατατάσσονται σε κλάδους ως εξής:

α) Στον Κλάδο ΠΕ Διοικητικό-Οικονομικό, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

β) Στον Κλάδο ΔΕ Διοικητικό-Λογιστικό, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

γ) Στον Κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

δ) Στον Κλάδο ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, η καθαρίστρια του Ν. 1476/84 (προσωρινή).

ε) Στη θέση του Νομικού Συμβούλου με έμμισθη εντολή ο Νομικός Σύμβουλος.

Άρθρο 9

Καταργούμενες διατάξεις

Από τη δημοσίευση του παρόντος καταργούνται οι διατάξεις του Π. Δ/τος 606/1985 (ΦΕΚ 220/Α/85) και της αριθ. Φ.118/1067/30.7.86 (ΦΕΚ 705/Β/86) κοινής Υπουργικής απόφασης, καθώς και οι λοιπές διατάξεις που αφορούν θέματα που ρυθμίζονται από τις διατάξεις του παρόντος.

Στον Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 18 Αυγούστου 1988

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
**ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ**

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
**ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ**

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
**ΗΛ. ΠΑΠΑΗΛΙΑΣ**

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
**ΓΙΑΝΝΗΣ ΦΛΩΡΟΣ**

## ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΑΡΙΘ. 418 (4)

Σύσταση θέσεων προσωπικού στο Ταμείο Συντάξεων Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/1985).

β) Την παρ. 1 του άρθρου 17 του Ν. 1320/83 «Πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 6 Α'/83).

2) Την 6474/88 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 451 Β'/88).

3. Την αριθ. 225/1988 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

Σύσταση θέσεων

Στο Ταμείο Συντάξεων Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων, συνιστώνται δεκαέξι (16) νέες θέσεις προσωπικού διακρινόμενες κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής, θέσεις (3) ειδικότητας επιστήμης των υπολογιστών.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, θέσεις (3) ειδικότητας πληροφορικής.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικού Υπολογιστού (Η/Υ) θέσεις (10) εκ των οποίων 2 θέσεις ειδικότητας Προγραμματιστών Η/Υ, 1 θέση ειδικότητας Χειριστών Η/Υ, 7 θέσεις ειδικότητας Χειριστών διατρητικών μηχανών.

Στον Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 17 Αυγούστου 1988

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
**ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ**

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
**ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ**

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
**ΗΛ. ΠΑΠΑΗΛΙΑΣ**

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
**ΓΙΑΝΝΗΣ ΦΛΩΡΟΣ**

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ